加入申诉专员公署

参与促进公平合理、开明高效的公共行政

助理调查主任

职责

(a) 就涉嫌行政失当的个案展开调查，包括进行查讯、实地视察、审研及分析资料、撰写报告及公布调查结果等；以及
(b) 轮流担任当值主任及负责各项前线工作，包括在接待处当值、答复查询、接听电话投诉及接见投诉人。

入职要求

(a) 持有认可大学学位；
(b) 具备至少两年行政、管理或处理投诉的工作经验，曾任职政府部门或公营机构会较为理想；
(c) 具备良好的中英文语文水平；以及
(d) 具备良好的人际技巧、分析能力及沟通技巧。

获考虑的申请人须参加笔试。

薪酬及条件

公署提供的薪酬福利条件优厚，包括此职级目前的基本月薪约**港币 29,500 元**，另加每月现金津贴**港币 2,200 元**。其他附带福利包括有薪假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险等。获取录者会获邀签订为期三年的合约，合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 15%。因应职位的需要，工作表现良好者可获续约。

申请手续

申请表格可从申诉专员公署的网页（网址：http://www.ombudsman.hk）下载。申请人须于 **2023 年 6 月 23 日**或之前将填妥的申请表格（连同履历表及求职信）电邮至 hr@ombudsman.hk。如在本署于 2023 年 2 月刊登相同职位的招聘广告时曾提出申请，则无需再次申请。申请人如在截止申请日期起计两个月内仍未接到回复，可视作落选论。如有查询，请致电 2629 0423 联络。

附注

*所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请去函香港邮政总局信箱 3300 号，向本署总行政主任提出。*

申诉专员是重视平等机会的雇主。